

〔様式Ⅲ－１〕 施設運営の理念

(1) 運営方針等

地域社会全体の中で福祉の向上や人権啓発の住民交流の拠点となる開かれたコミュニティセンターとして、生活上の各種相談事業や人権課題の解決のための各種事業を総合的に行っています。

【目標値】(延べ人数)

○文化の向上、社会福祉の増進および健康水準の向上に関する事業利用者

2023 年度 3,336 人 2024 年度 3,000 人／2025 年度 3,200 人 2026 年度 3,200 人

2027 年度 3,300 人 2028 年度 3,000 人 2029 年度 3,000 人 年度平均 3,140 人

○教育関係事業利用者

2023 年度 1,988 人 2024 年度 2,000 人／2025 年度 2,200 人 2026 年度 2,200 人

2027 年度 2,000 人 2028 年度 2,000 人 2029 年度 2,000 人 年度平均 2,080 人

1. 目的を達成するため、地域住民の理解と信頼を得つつ、地域社会に密着し、また、地域住民の生活課題に応じた事業計画を長期的展望の下に策定し、その計画に基づいた自主企画事業を速やかにかつ継続的に実施します。

2. 運営に当たっては、地域住民の自立の支援を基本とするとともに、行政、関係機関、各種団体、およびボランティア等との連携を図ります。

3. 公の施設であるため常に中立公正を旨とし、地域住民はもとより広く市民が利用できる運営を行います。

4. 事業の円滑な運営を期するため、西一運営連絡協議会、行政機関や各地域団体等との連携を促進するとともに、積極的な連絡調整に努めます。

5. 当該施設の設置目的を効果的に達成し、適正な運営を図り、課題解決に向けたより「開かれた隣保館」を目指します。

(2) 地域住民との交流について(考え方および具体策)

地域住民との交流を活性化するためには、利用者の満足度を高めることが重要です。そのためには、利用者のニーズを運営管理に反映させた魅力ある事業(講座・教室等)を展開するとともに、会館だよりや公式ホームページ等の媒体コンテンツを充実させて積極的な情報提供をすることが不可欠です。

併せて、一般施策中での人権尊重の観点から隣保館等の有効活用を促進し活性化するために周知・広報活動を今後も強化して認知度の向上を図ります。

地域の実情も世代ニーズも多様化しているため、ニーズに応えるべく知見や経験、ノウハウやデータベースを準備し対応します。

【実績】(2021 年～2023 年)

- ・西一会館文化祭
- ・異世代交流事業
- ・提案事業(地域交流事業)

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

〔様式Ⅲ－３〕人材確保・育成

（１） 人材確保・採用計画の考え方

【人材確保について】

当法人では、より「魅力ある職場づくり」の推進により、採用と定着率を向上させていくことが基本的な人材確保の考え方です。職場に魅力がなければ、なかなか採用もできず、ようやく採用できても離職してしまい定着しないことは明らかなです。

引き続きこれまでの「採用管理」や「定着管理」のマネジメントを十分にして人材を確保します。

採用については、公共職業安定所を通じて公平公正な採用を行います。

【採用計画について】

採用計画は、年度ごとに確定した事業計画に見合った人員を採用し、採用後は、長期雇用と高い定着率を目指します。

（２） 人材育成・研修体制の考え方

【人材育成について】

法人の運営方針や各種事業計画を実践していくために必要な人材を法人内教育で、育成します。採用後は、定款や就業規則をはじめとする組織や職場内のルール、西一地区の歴史、隣保事業の基礎知識、指定管理業務について等の研修後、担当業務の基本を学び徐々に実践に移行します。

これまでのキャリアや資質を活かした職員配置をします。また、個々のコミュニティー能力を高め、地域住民や関連団体と良好な人間関係を醸成してよりスムーズな業務連携をします。

職員自身が「職場や地域の中で自分が期待され役立っている」という意識（自己効力感）を持てる雇用管理により人員を人材へ育成して、安定的かつ効率的な運用を図ります。

【研修体制について】

一般職員、専門職員とも隣保館や隣保事業の趣旨を理解し、業務遂行できる人材とするため、内外の各種研修会や会議には、テーマや研修内容を精査したうえ、明確な目的を踏まえた上で参加します。参加後の職員には、復命書の提出を求めます。

全職員参加の人権研修は、年に数回実施します。



〔様式Ⅲ－４〕 職員の労働条件

(１) 就業規則（案）（給与規定含む）
別添

(２) 雇用契約書（案）
別添

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

〔様式Ⅲ－５〕 サービスの質の確保と向上に関する考え方

○適切なサービスの検討・評価・反映の方法および標準化の方策

利用者の満足度を高め、効率的で透明性のある会館運営を実現するために以下の方法が重要と考えています。

１．サービスの評価とフィードバック

地域住民からのアンケートやフィードバックを定期的に収集し、サービスの質を評価します。これにより、改善点を明確にし、具体的な対策を講じます。

２．職員の能力向上

職員の研修やスキルアップを図ることで、サービスの質を向上させます。併せて、職員が満足して働ける環境を整備します。

３．技術の活用

デジタルツール等を活用することで、管理の自動化、予測分析などが可能となり、効率的なサービス提供を実現します。

４．第三者評価の導入

サービスの質を客観的に評価するために、第三者機関（運営連絡協議会等）による評価を導入し有効化します。これにより、より良いサービス提供に向けた取り組みを促進してサービスの質を確保し、向上させます。

標準化については、草津市内の公共施設について、管理運営の効率化やサービスの向上の観点から指定管理者制度の継続および新規設置時において導入が検討されてきました。

経営資源や現行システム移行のために経費（原資）が必要となりますが、実現に至れば、人的・財政的な負担の軽減を図ることや住民への直接的なサービス提供等（「貸館予約システム」の導入等）や地域の実情を踏まえた企画立案業務などに生かしていきます。

○利用者の意見の聴取と反映

利用者の意見聴取は、会館運営の透明性や効率性を向上させるために重要なプロセスです

行政機関の関与によって公共サービスに求められる一定の水準を確保することは適当であり、民間のアイデアや経験を十分に活かす提案を反映させることも重要となります。

○外部評価とその反映方法

外部評価については、現行以下の2つ。

1. 草津市指定管理者選定評価委員会による指定管理者および施設所管課の事業評価
2. 草津市社会福祉施設指定管理者選定評価委員会による指定管理者による公の施設の管理に関する評価

いずれも、指定管理者業務の総括的な評価をいただいている。

1. は、年2回の報告により指定管理者の自己評価（アンケート調査等）を踏まえ、施設所管課である人権政策課と教育委員会による年2回の仕様書に基づく総合業務評価が記載される。

2. は、年1回の意見具申として専門委員による3回の審議を経て個別施設の評価がなされる。

業務の達成度や改善点が詳細に記載されているため、次年度以降の事業計画の重要な参考資料とします。また、評価結果に基づき、業務改善計画を策定し、次年度の業務に反映させます。

○事業者の自己情報の開示

当法人では、公平・公正で透明性の確保された会館運営に努めるため、事業者情報（事業計画・予算・事業案内・決算）の公開を法人ホームページ上で、行うとともに西一会館事業ホームページに「お問合せフォーム」を設置して、運営する各種事業をはじめ貸館、各種相談窓口に関する市民の皆さんのお問い合わせに対応しています。

〔様式Ⅲ－６〕 サービスの提供内容について

○使用受付について

受付のあり方については、以下の要領で利用者にとって分かりやすく、親しみやすい環境を提供します。

施設内の案内表示を分かりやすくし、初めて訪れる人でも迷わないように案内表示の充実を図ります。

受付する職員は、親切で丁寧な対応を心がけることが求められるため。利用者の質問に迅速かつ的確に答えるために受付業務の習熟度をさらに上げるようにします。

会館では、バリアフリー対応として車椅子利用者や高齢者が利用しやすいように、エレベーターや手すり、スロープの設置、広い通路の確保などバリアフリーの設備を整えています。

施設の利用方法やサービス内容についての情報は、パンフレットや公式ホームページで詳細に情報提供しています。これにより、利用者が事前に必要な情報を得ることができます。

○施設案内について

施設案内のあり方については、利用者の利便性向上のため講座・教室ごとの案内板やサインの設置場所やデザインを工夫し、誰でも分かりやすいようにします。

視覚障害者向けの点字案内など、バリアフリーの観点からの配慮もします。

デジタル化の推進として、公式ホームページに施設案内を掲載し、スマートフォンやパソコンを活用して、施設の案内や詳細な情報や地図等を提供することで、利用者の利便性を高めます。

より「開かれた隣保館」を目指すため、口コミやアンケート等を通じて、利用者のニーズに合った施設案内を実現します。

指定管理者制度の期待に応え、民間のノウハウを活用し、効率的な運営を図ります。

これらの点を踏まえて、利用者にとって分かりやすく、使いやすい施設案内を提供します。

○料金徴収および利用案内について

以下の方法で案内します。

公式ホームページに料金表や利用案内を掲載します。併せて、利用者負担割合や使用料の算定方法なども公開します。

館内受付等で配架・配布されるパンフレットやガイドブックにも、詳細な料金案内を記載しています。また、直接会館受付で問い合わせることで、最新の料金情報や利用方法について詳しく説明を受けることができます。

電話やお問合せフォーム（メール）での問い合わせでも、詳細な情報を得ることができます。

〔様式Ⅲ-6 提案事業〕 **提案事業**

○提案事業計画書のとおり

提案事業計画書

事業名	
にしいち 人権学習講座 VOL.1 ～ VOL. 4	
内容	
同和問題をはじめとする、あらゆる人権問題の解決を図るため、市民の人権意識の醸成を目的として、誰もが人権問題を自分や自分の身近な人の問題として捉え、互いに人権を尊重し合うことの大切さを認識し、他人の人権にも配慮した行動をとることができるよう、「自分事としてとらえる」を啓発活動重点目標に掲げ、公式ホームページの積極的な活用など、受け手を意識しながら、内容・方法ともに工夫を凝らしたテーマで人権学習講座を年間3～4回開催します。年齢対象を幅広く、誰もが効果的に学べる講座を展開します。うち2回は、町内同和促進協議会や各種団体との共催で、「同和問題」を核としたより質の高い講座を開催します。	
対象者	
草津市内在住者	
または 草津市内に勤務されている方	
経費等	200,000
(内訳)	
講師料	150,000
広報費(チラシ印刷等)	50,000

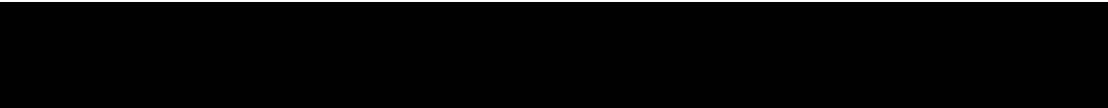
事業名 にしいち 市民交流事業 VOL.1 ～ VOL. 2
内容 広域に活動する各種団体等との連携により多くの住民が気軽に参加でき、参加者が交流を深め、連帯意識を醸成するための交流事業を年間2回実施します。 当法人では、「出会いづくりでまちづくり」を合言葉に、働きやすい、住みやすい「まち」の活性化が必要不可欠と考えています。また、ひとが集う、安心して暮らすことができる魅力的な地域をつくることを目標に地域の特性やニーズをしっかりと掌握し、それに応える内容の事業を開催します。内容により、連携が可能な各種団体には、積極的にアプローチして協働や共催を推進します。
対象者 草津市内在住者 または 草津市内に勤務されている方
経費等 200,000 (内訳) 運営費 150,000 広報費(チラシ印刷等) 50,000

〔様式Ⅲ－７〕 危機・安全管理に関する考え方

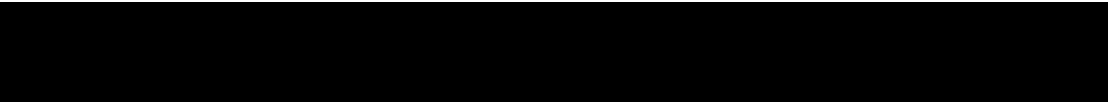
○苦情対応について

公的施設の苦情対応は、利用者の満足度を高め、サービスの質を向上させるために非常に重要と考えます。効果的な苦情対応とするため、以下の方法で取組めます。

1. 適切な苦情受付体制の整備



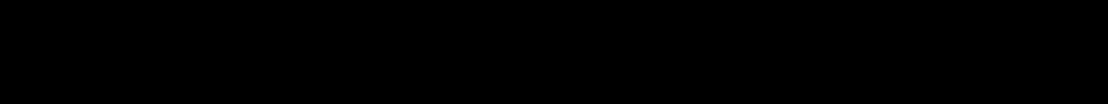
2. 初期対応の重要性



3. 職員の教育と意識向上



4. 苦情をサービス改善に活かす



5. 外部機関との連携

利用者からの暴言や不当な要求などのカスタマーハラスメントに対しても対応します。職員からの相談は、必要に応じて草津市の当該部署などと連携し、問題解決に努めます。

○事故防止について

事故防止策として主な対策は以下のとおりです。

1. リスクマネジメントの徹底

事故の種類や原因を把握し、予防策を講じることが重要と考えています。各種事業や業務のリスクを評価し、それに応じた対策を行います。

2. 事故対応マニュアルの作成と周知

事故発生時の対応方法や緊急連絡網を明確にした危機管理要綱（マニュアル）や消防計画等を作成し、全職員に周知徹底します。（※別添資料）

3. 定期的な研修と訓練

職員に対して定期的に研修や訓練を実施し、事故発生時の対応力を高めます。

4. 緊急時の対応体制の整備

緊急時に迅速かつ適切に対応できるよう、関係機関や家族への連絡体制を整備します。これらの対策を講じることで、公的施設における事故の発生を未然に防ぎ、利用者の安全を確保した運営をします。

○災害への防止策および対応策

災害防止策と対応策について、以下に主な対策をまとめています。

災害防止策

1. 耐震対策

建物の耐震補強状況を職員全員が共有し、地震時の安全性を確保します。

建物の構造体だけでなく、非構造部材（天井、壁、設備など）の耐震性も職員全員が共有します。

2. 浸水対策

建物が地域の避難場所となるため周囲に土嚢等を設置し、浸水を防ぎます。

地域の防災計画（ハザードマップ）を活用し、適切な避難場所を選定し誘導します。

災害対応策

1. 災害発生時の運用計画

災害時の避難経路や避難場所を明確にし、定期的に避難訓練を実施します。

草津市危機管理課等と連携し、災害時に必要な物資（食料、水、毛布など）を備蓄します。

2. 情報伝達システムの整備

災害時に迅速に情報を伝達できるシステムを構築します。

職員や利用者に対して、災害時の対応マニュアルを配布し、周知徹底します。

3. 地域防災との連携

地域の消防署、警察署、市役所、医療機関と連携し、災害時の協力体制を整えます。

地域住民との協力を強化し、共助の体制を築きます。

これらの対策を講じ、公的施設は災害に対してより強固なものとして、災害時にも迅速かつ適切な対応を図ります。

[様式Ⅲ－７・別添]

危 機 管 理 要 綱

特定非営利活動法人 ユウ・アンド・アイ

特定非営利活動法人ユウ・アンド・アイ危機管理要綱

(はじめに)

この要綱は、特定非営利活動法人ユウ・アンド・アイ（以下「法人」という。）が管理運営する草津市立西一会館および草津市立西一教育集会所（以下「会館等」という。）における火災、災害、事故・事件等のあらゆる危機に対し、的確かつ迅速に対応又は予防するために必要な事項を求めて、会館等利用者、関係者および職員の生命及び健康を守ることを目的とする。

(危機の定義と適用)

会館等における危機とは、火災、地震、風水害、その他天災、食中毒、感染症、交通事故、その他の事故、事件等において、会館等利用者及び職員に対して安全を脅かすすべての事象を対象とする。その範囲は、会館職員に対して、施設及び敷地の内外、管理の有無及び時間帯を問わず、危機的状況が発生した場合は全ての会館等利用者を家族等関係者に安全確実に引き渡すまで、この要綱を最大限に優先し運用する。

I 危機管理における指揮権

危機発生時において的確な命令を支持する指揮権者の存在は絶対的に必要なことであり、指揮権者が不在の場合の次席者又は代行者を日常から選任しておく必要がある。選任されたものはこの要綱の対応を基準に会館等利用者・職員の生命の保全を最大の目的として指揮しなければならない。

1. 基本的指揮権

基本的指揮権とは、日常の開館業務において命令・指示権をもつ者で管理規程に定められている館長を第1位とし、以下の順は次の各号通りとする。

- ① 館長
- ② 事務職員A
- ③ 事務職員B
- ④ 子育て支援担当
- ⑤ 教育担当他

指揮権者は、生命の安全を最大の目的とし、この要綱のⅡ章及びⅢ章の対応を規範に的確な指示を職員に伝えること。

2. 研修

3. イベント等特殊な状況

会館文化祭、ふれあいまつり等、地域の人たちが、参加する行事では次のように指揮を分担する。

- ①館長、事務職員A、事務職員B

Ⅱ危機における対応と予防

1. 地震発生時における予防と対応

(1) 予防（事前の環境整備）

消防計画に基づき、会館等で行う震災避難訓練は、大規模地震時において、利用者の生命を守るための具体的な方法を職員が身につけるためのものである。そのためには、いつ地震災害が発生しても適切な対応ができるように環境を整えておくことが大切である。

また、併設施設や近隣住民、草津市および地域の自主防災組織の行う訓練との合同で避難訓練を実施するなど、地域と密接な協力・連携ができる関係を築いておくことも必要である。

① 避難訓練の実施計画

ア 併設施設や近隣住民、又は地元消防団との合同で、大規模地震を想定した訓練に参加する。

イ 緊急避難訓練を実施する。（会館等利用者と職員が地震時の一時避難場所への移動）

ウ 安全確認訓練を実施する（職員が会館等利用者の人数・安全確認をする。）

エ 避難通路・経路の確認をする。

オ 災害非常持ち出し袋の中の備品や毛布の使用方法を習得する。

カ 地震発生時における各職員の役割分担を確認する。（別表 1）

② 家族等への事前連絡

ア 家族等へは、事前に緊急時における会館等の対応及び避難先を周知させる。

イ 家族等からは利用登録時に携帯電話等の緊急時連絡先を聴取し、非常持ち出しができるよう整理集約をしておく。

③ 施設設備の点検等

ア 地震時に転倒しやすい家具・電化製品・備品などに確認しておくとともに、正しい使用方法を習得し使用できるようにする。

イ 地震後に、万一出火した時に備え、消火器の所在を確認しておくとともに、正しい使用方法を習得し使用できるようにする。

ウ 避難経路に障害物等がないことを常に確認する。

エ 防災・防火責任者を明示し、責任をもって日常の点検と整備をきちんとする。

オ 職員は、日常の環境を整備しておくとともに、日頃のサービス提供等の中で利用者の行動特性をしっかりと把握する。

カ 緊急時連絡用の掲示

(2) 会館等内で地震がおきた場合

① 会館等内で地震がおきた場合

ア 避難誘導・救護係は、会館等の利用者に安心できるような言葉をかけ、具体的に姿勢を低くして落下物から身を守るよう指示して、緊急避難させる。

イ 避難誘導・救護係は、窓ガラス、その他割れやすいものなどから会館等利用者を遠ざける。

ウ 会館等利用者及び職員は、机やロッカーなどの下に身を隠し、揺れが収まるまで様子を見る。

エ 避難誘導・救護係は、会館等利用者が移動困難な状況のときは、落下物から身を守る対応をする（毛布・座布団等を利用する。）

オ 職員は、できるだけ、速やかに戸やサッシ等を開けて避難口を確保する。

カ 揺れが収まったら、一時屋外駐車場へ避難し、会館等利用者と職員の安全と人数の確認を行い、初動消火係と情報伝達・指示等で施設の点検をし、センター長又は代理へ報告する。

キ 避難誘導・救護係は指示があるまで屋外駐車場で待機する。施設内には安全が確認できるまでは立ち入らない。

ク 初動消火班は、速やかに火の元を閉じ、揺れが収まってからガスや配電盤を点検し、安全を確認する。もし、施設内及び近隣において火災が発生した場合は消火行動を行う。

② 会館等施設外（駐車場等）

ア 屋外では、塀・建造物から遠ざけ、できるだけ中央の安全な場所に集め座って、安心できるような言葉をかけ、揺れの収まりを待つ。

イ 地面の亀裂・陥没・隆起・頭上の落下物に注意する。

ウ 揺れが収まり次第、速やかに担当者は、利用者の安全確認を行い、駐車場にて指示があるまで一時待機すること。

③ ほっと事業等での外出中（研修、レクリエーション等）

ア 揺れを感じたらただちに利用者を集めて、できるだけ塀や建造物から遠ざけ、しゃがんで揺れの収まるのを待ち、その後速やかに人数の確認をする。

イ 切れた電線には絶対触らないよう利用者に注意する。

ウ ブロック塀・自動販売機・屋根瓦・ガラスその他落下物に注意する。

エ 携帯電話で会館等に連絡を入れ、必要な場合に応援を要請する。連絡が付かない場合は、市民センターまたは近隣の公共機関に応援を求める。

オ 全員が無事で自力で戻れるようなら安全を確認しながら、慎重に会館等に戻る。

(3) 避難

大地震が起きてもすぐに会館等を離れるのではなく、会館等や周囲が火災発生したり、そのおそれがある時や、会館等の被災が大きく危険であると判断した時に、第1次避難地（草津市立草津小学校運動場）や行政の指定する震災救援所等の一時集合場所に避難する。

① 震災救援所への避難

会館等より避難の際は、草津市立草津小学校が事前に指定する震災救援所になっているので、状況を確認しながら避難する。日頃より経路（道路の横断等）を把握し、利用者を安全に誘導できるように、列を維持しながら前後にできるだけ複数の職員を配置して移動する。また、避難する際は、利用者の安全確保を第一とするが、出席簿、非常持ち出し袋等最低限の物を持ち出す努力をする。

② 広域避難場所などへの避難

周囲に大火災が発生した場合、原則として第2次避難地に行き、そこから地域の人と一緒に防災市民組織や消防・警察等の誘導により、他の震災救援所や広域避難場所に避難する。

③ 会館等を離れる際の注意

会館等を離れる場合は、迎えに来る家族等に所在を明らかにするために必ず、行き先がわかるように入出口等に掲示をする。

④ 消防計画に基づく避難場所は次の通りとする。

ア 第1次避難地 滋賀県立湖南農業高等学校

イ 第2次避難地 草津市立草津小学校

(4) 利用者又は職員が負傷した場合

① 応急処置は、会館に常備してある救急薬品で手当する。

② 中程度以上の負傷者は近隣の病院等に設置される医療救援所で手当を受ける。

③ さらに救命・救急措置が必要な重傷者・重篤者は、行政が指定の後方医療施設に搬送され、治療を受ける。

2. 火災時における予防と対応

消防防災計画規程第22条に『避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回は、これを行わなければならない。』と規定されている。

会館等で行う避難訓練は、様々な災害時に利用者の生命を守るための具体的な方法を職員一人一人が身につけるためのものである。そのためには、いつ災害が発生しても適切な対応ができるように環境を整えておくことが大切である。また、併設施設や近隣住民、地元自治会および地域の自主防災組織の行う訓練との合同で避難訓練を実施するなど、地域と密接な協力・連携ができる関係を築いておくことも必要である。

(1) 事前の環境整備

① 避難訓練実施計画

ア 併設施設や近隣住民との合同で、様々な火災状況を想定した訓練を実施する。

イ 消火訓練を実施する。（初期消火・消火器・消火栓の取扱いなど）

ウ 通報訓練を実施する。（消防署・併設施設・近隣住民）

エ 避難通路・経路の確認をする。

カ 火災報知設備及び非常ベル、非常通報装置の使用方法を習得する。

キ 火災発生時における各職員の役割分担を確認する。

② 施設設備の点検等

ア 出火元となりやすい電化製品・ガス器具・コンセント・配線、配電盤等の正しい使用方法の習得及び作動しているか点検する。

イ 万一出火した時に備え、消火器の所在を確認しておくとともに、正しい使用方法を習

得し使用できるようにする。

ウ 避難経路に障害物等がないことを常に確認する。

エ 防火責任者を明示し、責任をもって日常の点検と整備をきちんとする。

オ 職員は、日常の施設環境を整備しておくこと。

カ 緊急時連絡用の掲示をする。

(2) 火災発生時の手順

① 発生時の基本的な流れ

火災発見 ⇒ 報告 ⇒ 通報連絡 ⇒ 避難誘導 ⇒ 初期消火

② 会館等開所中に火災が発生した場合

ア 火災の発生を発見したら（第一発見者）、大きな声で周りの職員に知らせる。

イ 知らせを受けた職員は、すみやかに館長及び他の職員に火災の発生を知らせる。

ウ 第一発見者及び知らせを聞いた職員は、可能な限り初期消火に努める。

エ 各職員は、館長の指示に従い無駄なく的確な行動をする。

オ 消防署への通報

カ 利用者の避難誘導（利用者の人数の把握及び責任者への報告）

キ 地域住民・関係機関への連絡

ク 落ち着いて行動することを心がけ、利用者に動揺を与えないように努める。

ケ 出火元・火のまわり具合・煙・風向き等を考え、より安全な方向場所に避難する。

※ 火災により翌日以降事業を行うことが困難な場合は、館長より行政に連絡し今後の対応について相談する。

3. その他の自然災害における対応と予防

(1) 風水害及び台風

① 会館等で事業実施中に風水害及び台風が発生した場合

ア 強風や大雨の際は、会館等で利用者が落ち着けるように配慮する。

イ 風で飛ばされるような植木や備品・その他飛ばされやすいものなどを点検し、撤去する。

ウ 漏水等を見つけたら速やかに事務所へ報告する。

エ 停電の可能性も視野に入れ懐中電灯の確認と点検をする。

② 事業開始前に風水害及び台風が発生した場合

ア 出勤前の職員はラジオ・テレビ・インターネット等で情報を把握して早めの出勤を心がけるよう配慮する。

イ 交通機関を利用する職員が災害等で交通機関が不通になった場合は、できるだけ会館等に連絡を入れてから一旦、自宅に戻り、災害の状況を把握して安全な状況になってから出勤する。

(2) 落雷

落雷は、発生する前に雷雲が発生し、天候のくずれから予測することができるので、会館等内にいる場合は建物へ速やかに避難することが可能であるが、外出時に落雷のおそれを予測した場合は、以下のことを頭に入れて避難するのが望ましい。

① 会館等で事業実施中に落雷が発生した場合

ア 落雷時前後は雨が降ることが予想されるが、雷（電流）は、物体の中を流れるとき、表面の方を多く流れ、中心部を流れる電流は少なくなるという表皮効果があり、このために雨宿り等で軒先や柱のそばにいることは大変危険であるので退避場所は慎重に選択しなければならない。

イ 周囲の木より高い木の幹に寄り添い雨宿りすることも前項の理由により避けること。

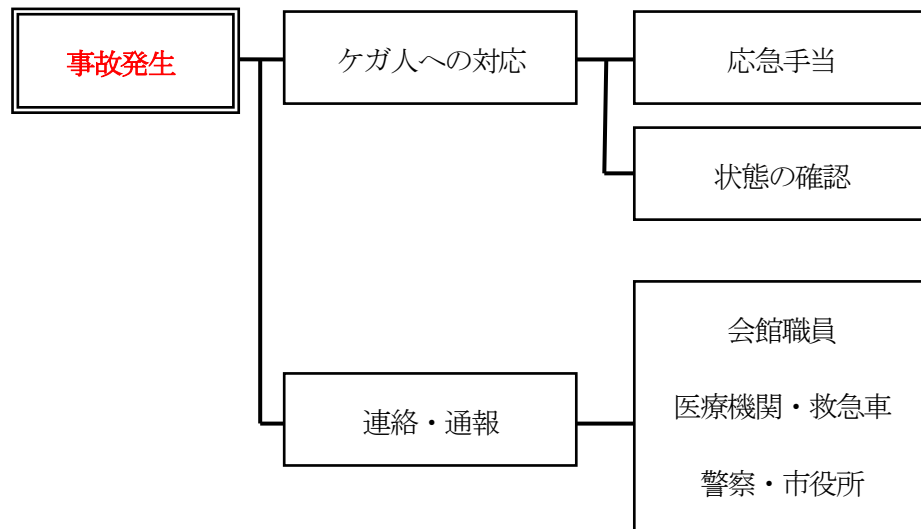
4. 事故発生時における対応と予防

会館等における利用者の事故は、十分な対策を実施すれば大部分は防止可能である。また、会館等が地域の拠点として、利用者に対して事故防止を啓発・教育することも重要な役割であり、すべての職員が連携し、事故防止に努める必要がある。そのためにも職員は、事故発生時に備え

て応急手当や適切な事故対応を身につけておくことが大切である。

(1) 事故発生時の基本的なフロー

① 事故発生時の基本的な流れ



② 事故発生時の対応

ア 館長又は代理は、事故の状況を速やかに把握し、記録する。

- ・ 事故の状況・原因・場所・時間
- ・ 利用者の状態（出血や打撲の有無・顔色・全身の状態）
- ・ 事実に基づいた記録を残しておく。とりあえず、メモ・走り書きでもよい。

イ 下記のような症状の場合は、救急車を要請し、すぐに医療機関に受診する。

- ・ 意識がもうろうとしたり、うとうとしている。
- ・ 顔色が悪く、ぐったりしている。
- ・ けいれん、ひきつけを起こしている。
- ・ 出血が止まらない。
- ・ 吐き気やおう吐を繰り返している。
- ・ 熱傷や火傷の面積が広い。

ウ 館長又は代理は、事故後、速やかに、『事故報告書』を作成し、事故発生状況分析を行い、今後の事故の防止対策及びより高度な対応について全職員で明記する。

(2) 事故対応計画

館長又は代理は、事前に事故に対する計画を策定し職員に周知させ、毎年内容を見直さなければならない。

① 事前情報収集

ア 館長又は代理は、日常の会館等内の施設、設備、備品等においてあらゆる事故を想定しその危険を取り除く方策を講じなければならない。

〔様式Ⅲ－７・別添〕

消 防 計 画

特定非営利活動法人 ユウ・アンド・アイ

草津市立西一会館および草津市立西一教育集会所 消防計画

第1章 総則

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、草津市立西一会館および草津市立西一教育集会所（以下「会館等」という。）の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は、会館等に勤務し、出入りするすべての者に適用する。

(管理権原者の責任等)

第3条 管理権原者は、会館等内の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

2 管理権原者は、管理的または監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせるものとする。

3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成または変更する場合、必要な指示を与えなければならない。

4 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は速やかに改修するものとする。

(防火管理者)

第4条 防火管理者は、この計画の作成および実行についてすべての権限を持って、次の業務を行う。

(1) 消防計画の作成および変更

(2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施

(3) 火災予防上の自主検査、点検の実施と監督

消防用設備等、建物、防火施設、避難施設、電気設備、危険物設備、火気を使用する設備器具（以下、火気設備器具という。）等の検査、点検を実施し、不備欠陥箇所のある場合は改修促進を図る。

(4) 消防用設備等の法定点検、整備およびその立会い

(5) 改修工事などの工事中の立会いおよび安全対策の樹立

(6) 火気の使用、取扱いの指導、監督

(7) 収容人員の適正管理

(8) 職員に対する防災教育の実施

(9) 防火責任者および火元責任者に対する指導および監督

(10) 管理権原者への提案や報告

(11) 火災防止対策の推進

(消防機関との連絡)

第5条 管理権原者は、次の業務について、消防機関への報告および届出を行うものとする。

(1) 消防計画の提出

2 防火管理者は、次の業務について、消防機関への報告および届出を行うものとする。

(1) 消防計画を作成したとき、または次に掲げる事項

ア 管理権原者または防火管理者の変更

イ 自衛消防組織に関する事項の大幅な変更

ウ 用途の変更、増築、改築、模様替え等による消防用設備等の点検、整備、避難施設の維持管理および防火上の構造の維持管理に関する事項の変更

(2) 訓練に基づき、自衛消防訓練を実施するとき

(3) 総合点検終了後の消防用設備等点検結果報告書を提出するとき

第2章 予防管理対策

(予防管理組織)

第6条 予防管理組織は、火災予防のための組織と自主点検、検査を実施するための組織とする。

(火災予防のための点検)

第7条 平素における火災予防および地震等による出火防止を図るため、防火管理者が会館等の火元の管理にあたるとともに消防用施設整備等の定期点検を実施する。

(防火管理者への連絡事項等)

第8条 次の事項を行う者は、防火管理者へ事前に連絡し、火災予防上必要な指示を受けるものとする。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備機具を設置交換するとき
- (3) 催し物の開催およびその会場で火気を使用するとき
- (4) 危険物の貯蔵、取り扱い、種類、数量を変更するとき
- (5) 改装、模様替え等の工事を行うとき

(火災予防上の遵守事項)

第9条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 電熱器等の火気設備機具を使用する場合は、指定場所以外では使用してはならない。
- (2) 火気設備機具を使用する場合は、事前に設備機具を検査してから使用すること。
- (3) 火気設備機具を使用する場合は、周囲に可燃物がある場合か否かを確認してから使用すること。
- (4) 火気設備機具を使用した後には、必ず設備機具を点検し、安全を確認すること。
- (5) 喫煙は、指定された場所で行い、灰皿等を必ず使用すること。

(建物等の自主点検)

第10条 建物・火気使用設備器具等の自主検査を次のとおり実施する。

検 査 対 象	実 施 年 月 日	備 考
建築物	毎年6月および12月	
火気使用設備機具	毎日	会館等閉館時
電気設備	同上	同上
自家用電気工作物	毎月	年次点検1回 臨時点検随時

第3章 消防設備等の点検

(消防用設備等の点検)

第11条 防火管理者は、消防用設備等の機能を維持管理するため、予め消防用設備等の点検業務について委託契約した受託者の点検員をもって、別に定める点検票に基づき、次により点検を行うものとする。

施 設 名	西 一 会 館		
点検実施月日 消防用設備等	実 施 年 月 日		
	外 観 点 検	機 能 点 検	総 合 点 検

自動火災報知設備	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
火災報知設備	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
非常警報設備	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
避難器具	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
誘導灯	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
消火器設備	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
施 設 名	西 一 教 育 集 会 所		
点検実施月日	実 施 年 月 日		
消防用設備等	外 観 点 検	機 能 点 検	総 合 点 検
自動火災報知機設備	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
消火器設備	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
漏電火災警報器	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月
誘導灯	毎年6月および12月	毎年6月および12月	毎年6月および12月

(点検検査結果の記録および報告)

第12条 点検の実施者は、定期的にその結果を防火管理者に報告する。ただし、不備欠陥部分がある場合は、すみやかに防火管理者に報告するものとする。

(不備・欠陥箇所等の整備)

第13条 防火管理者は、報告された内容で不備欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。

2 防火管理者は、不備欠陥部分の改修について、管理権原者の指示を受け、改修計画を作成するものとする。

(工事中の安全対策)

第14条 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立する。また、次に掲げる事項の工事を行うときは、「工事中の消防計画」を消防機関に届け出るものとする。

(1) 増築等で建築基準法第7条の3に基づき特定行政庁に仮申請をしたとき

(2) 消防用設備等の増設等の工事に伴い、当該設備の機能を停止させるときまたは機能に著しく影響を及ぼすとき

2 防火管理者は、工事人に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

(1) 溶接、溶断など火器を使用して工事を行う場合は、消火器等を準備して、消火できる体制をとること。

(2) 工事を行う者は、防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火器の使用等を行わないこと。

(3) 工事場所ごとに火器の責任者を指定し、工事の状況について、定期的に防火管理者に報告させること。

(4) 危険物などを持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。

(5) 放火を防止するために、資機材等の整理、整頓をすること。

(6) その他防火管理者の指示すること。

(放火防止対策)

第15条 防火管理者は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

(1) 死角となる廊下、階段、トイレ等に可燃物を置かないこと。

(2) 物置、倉庫等を施錠すること。

- (3) 建物内外の整理整頓を行うこと。
- (4) 火元責任者または最終帰宅者により火気と施錠の確認を行うこと。

第4章 自衛消防活動対策

(自衛消防隊の設置)

第16条 火災等災害発生時に被害を最小限に止めるため、自衛消防隊を設置する。なお、自衛消防隊は、館長を隊長として下記のとおり編成する。

係 名	氏 名	任 務
隊長	館長	① 自衛消防隊の各係員に対し、指揮命令を行うとともに、消防隊と密接な連携を図る。 ② 避難状況の把握を行う。
指揮係	子育て支援担当	隊長を補佐し、指示、命令の伝達にあたる。
通報連絡係	事務職員 A 教育担当 A	① 消防機関に対する通報および確認を行う。 ② 出火の通報および消防隊への情報の提供にあたる。
初期消火係	事務職員 B 教育担当 B	消火器を用いて消火作業にあたる。
避難誘導係	事務職員 C	① 非常口等を開放し避難誘導にあたる。 ② 消防隊到着時の事故防止にあたる。
防護安全係	施設維持管理人	使用中の電気、ガス、危険物等の安全措置を図る。
救護係	事務職員 D	負傷者等の応援救護にあたる。

(避難経路図)

第17条 隊長は、人命安全を確保するため消防設備等の設置位置および屋外へ通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、自衛消防隊員に周知徹底しなければならない。

第5章 大規模地震対策

(震災予防措置)

第18条 会館等職員は、地震発生時の災害を軽減または防止するため次のことを行う。

- (1) 建築物に付随する施設物（窓ガラス、外壁等）の倒壊、転倒、落下を防止すること。
- (2) 倉庫、事務所内、避難通路、出入口等に設置している棚、ロッカー等備品の転倒、落下を防止すること。
- (3) 火気使用設備機具の転倒、出火を防止すること。

(震災に備えての準備品)

第19条 震災に備えて次の品目を常に持ち出せるように、準備しておくものとする。

- (1) 医薬品
- (2) 懐中電灯・予備乾電池
- (3) 携帯ラジオ・予備乾電池

(4) 携帯用拡声器

(震災時の活動)

第20条 地震発生時の活動は、第4章に定める「自衛消防活動対策」によるほか、次の措置を行うものとする。

- (1) 会館等職員は火気使用設備機具から出火防止措置を行う。
- (2) 火気発生の危険をとまなう機具を使用しているものは、電源や熱源を停止し安全を確保する。
- (3) 次により情報収集を行う。
 - ア テレビ、ラジオ、インターネットなどにより、情報の収集を行う。
 - イ 必要な情報は会館等内にいる者に連絡し、適切な指示を行う。
- (4) 避難は次によるものとする。
 - ア 自衛消防隊長からの避難命令が出るまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の周り、壁ぎわなどの安全な場所で待機させる。
 - イ 広域避難場所等に誘導するときは、広域避難場所である「湖南農業高校」あるいは「ふれあい体育館」への順路を正確に説明すること。
 - ウ 避難は、防災関係機関の避難命令または自衛消防隊長の命令により行うこと。
 - エ 避難に際し、車両等は使用せず全員徒歩とする。
 - オ 避難は、会館等職員および在館者が一団となり行う。
 - カ 避難に際し、先頭と最後尾には会館等職員を配置する。

第6章 防災教育および訓練

(震災予防措置)

第21条 防火管理者は、次により防災教育を行い防火管理の徹底を図るものとする。

防 災 教 育 の 内 容
1. 消防計画の周知徹底に関すること。
2. 火災予防上の遵守事項に関すること。
3. 防火管理および震災管理に対する会館等職員の任務ならびに責任の周知徹底に関すること。
4. 安全作業等に関する基本的事項に関すること。
5. その他火災および震災予防上必要な事項に関すること。

(自衛消防訓練等)

第22条 防火管理者は、次の訓練を行うものとする。

訓 練 種 別	実 施 時 期
消 火 訓 練 (通 報 訓 練)	毎 年 2 回
避 難 訓 練	毎 年 2 回

- 2 防火管理者は、訓練実施に際して必要と認める場合は、消防機関への指導の要請を行うものとする。
- 3 震災訓練の実施は、各種訓練の実施に準じて実施するとともに、関係機関が行う訓練または地域において実施する。

指定管理者のノウハウに関する部分のため非公開

〔様式Ⅲ－８〕 個人情報保護の対策

就業規則に定めている

（秘密保持・個人情報保護）

第14条 法人役員及び職員は、業務上知り得た秘密を漏えいし、または自己の利益のために利用してはならない。また、雇用期間が満了するなどその職務を退いた後においても同様とし、自らが管理していた業務上知り得た法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等は速やかに返却しなければならない。

2 職員は、草津市個人情報保護条例の規定を遵守し、業務上知り得た個人情報及び特定個人情報は適切に保護し、利用目的を超えて取り扱い、正当な理由なく開示、漏えいし、又は不正に入手してはならない。（抜粋）

このことを遵守・徹底するとともに、別途法人独自に定めた規則と方針等に基づき個人情報の適正・厳格な運用をします。

別添：「個人情報の保護に関する規則 個人情報の保護に関する方針等について」参照

個人情報保護に関する規則
個人情報保護に関する方針等について

特定非営利活動法人 ユウ・アンド・アイ

個人情報の保護に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人ユウ・アンド・アイ（以下「法人」という。）が運営管理する草津市立西一会館および草津市立西一教育集会所（以下「会館等」という。）が保有する個人情報を適正に取扱い、個人の権利利益を保護するための基本となる事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの及び他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるものをいう。
- (2)個人情報データベース等 個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
 - イ 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - ロ イに掲げるもののほか個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した滋養法の集合物であつて、目次索引その他検索を容易にするためのものを有するもの
- (3)個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4)保有個人 会館等が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、次に掲げるもの以外のものをいう。
 - イ 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの。
 - ロ 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
 - ハ 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの
 - ニ 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
 - ホ 六か月以内に消去することとなるもの
- (5)本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(基本の理念)

第3条 会館等は、個人情報が、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取り扱いを図るものとする。

(適用範囲)

第4条 この規則は、会館等の役員、職員その他会館等の委嘱を受けて会館等が保有する個人情報を利用するすべての物に対して適用する。

(利用目的の特定)

第5条 会館等は、個人情報を取り扱うに当たっては、利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定する。

- 2 会館等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えては行わない。

(利用目的による制限)

第6条 会館等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に

認められる範囲を超えては行わない。

2 管理等は、他の個人情報取り扱い事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わない。

3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命個人情報 身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の進行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(適正な取得)

第7条 会館等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 会館等は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2 会館等は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 会館等は、利用目的を変更した場合に、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより会館等の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(データ内容の正当性の確保)

第9条 会館等は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データは正確かつ最新の内容に保つように努める。

(安全管理措置)

第10条 会館等は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

(職員の監督)

第11条 会館等は、職員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるように、当該職員に対し監督を行う。

(委託先の監督)

第12条 会館等は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う。

(第三者提供の制限)

第13条 会館等は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 会館等は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

(1) 第三者への提供を利用目的とすること。

(2) 第三者に提供される個人データの項目

(3) 第三者への提供の手段又は方法

(4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

3 会館等は、前項第二号又は第三号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くこととする。

4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 会館等が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 事業の承諾に伴って他の個人情報取扱い事業者から個人データが提供される場合。

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用するものの範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

5 会館等は、前項第三号に設定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に取り得る状態に置く。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第14条 会館等は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。

(1) 会館等の名称

(2) すべての保有個人データの利用目的（第八条第四項第一号から第三号までに該当する場合を除く。）

- (3) 次項、次条第一項、第十六条第一項又は第十七条第一項若しくは第二項の規定による求めに応じる手順（第二十条の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。）
- (4) 会館等が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先。
- 2 会館等は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
 - (2) 第八条第四項第一号から第三号までに該当する場合
- 3 会館等は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときには、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

(開示)

- 第15条 会館等は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法（本人が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示することとする。ただし、開示することにより改めの各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開始しないことができる。
- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 会館等の業務の適正な実施に著しい支援を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 法令に違反することとなる場合
- 2 会館等は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

(訂正等)

- 第16条 会館等は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事業でないという場合によって当該保有個人データの内容の訂正、通知又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく、必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。
- 2 会館等は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。

(利用停止等)

- 第17条 会館等は、本人から、当該放任が識別される保有個人データが第六条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第七条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行う。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 2 会館等は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第十三条第一項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 3 会館等は、第一項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

(理由の説明)

- 第18条 会館等は、第十四第三項、第十五条第二項、第十六条第二項又は前条第三項の規定により、本人から求められた措置の全部真方は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置

と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するように努める。

(開示等の求めに応じる手続)

第19条 会館等は、第十四条第二項、第十五条第一項、第十六条第一項又は第十七条第一項若しくは第二項の規定による求め（以下この条において「開示等の求め」という。）につき、その申出先として個人情報取扱窓口を設けるものとし、次に掲げる開示等の求めを受け付ける方法については別に定める。

- (1) 開示等の求めに際して提出すべき書面（電子的方式、磁気的方式その他の知恵によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）の方式その他の開示等の求めの方式。
- (2) 開示等の求めをする者が本人又は第三者に規定する代理人であることの確認方法
- (3) 次条第一項の手数料の徴収方法

2 会館等は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとる。

3 開示等の求めは、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人によってすることができる。

4 会館等は、第三項の規定に基づき開示等の求めを受け付ける方法を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。

(手数料)

第20条 会館等は、第十四条第二項の規定による利用目的の通知又は第十五第一項の規定による開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、別に定める。

2 前項の手数料については、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、別に定める。

(会館等による苦情の処理)

第21条 会館等は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める。

2 会館等は、前項の目的を達成するために、苦情処理窓口を設け、その他必要な体制の整備に努める。

(個人情報保護管理者)

第22条 会館等に、個人情報保護管理者を置く。

2 個人情報保護管理者は、館長をもってこれに充てる。

(個人情報保護管理者の任務)

第23条 個人情報保護管理者は、会館等における個人情報の保護に関する最高責任者として、内部規定の整備、安全対策及び職員に対する教育・訓練を推進し、かつ周知徹底することを任務とする。

2 個人情報保護管理者は、この規則に定められた事項を遵守するとともに、個人情報の収集、利用、消去、提供又は委託処理につき、職員にこれを理解させ、遵守させなければならない。

(教育)

第24条 個人情報保護管理者は、職員に対し、個人情報にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、かつ、個人情報保護の確実な実施を図るため、計画的に教育・訓練を行うように努める。

付 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による個人情報の取扱に当たっては、個人の権利権益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他にもらしてはならない。

(再委託の禁止)

第3 乙は、この契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託する場合は、甲の承諾を得るものとする。

(目的外取得・利用の禁止)

第4 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を取得し、または利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者の提供の禁止)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために取得し、または作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(適正管理)

第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報の滅失および損傷の防止に努めるものとする。乙自らが当該事務を処理するために取得した個人情報についても、同様とする。

(資料等の変換等)

第8 乙が、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、または乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに甲に変換し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(注) 1, 甲は実施機関、乙は受託者をいう。

2. 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。

個人情報保護に関する方針等について

【個人情報の保護に関する方針】

1. 法令の順守

草津市立西一会館及び草津市立西一教育集会所（以下、会館等という。）は、個人情報の保護に関する法律等、関係法令を遵守するとともに、より適正な事業執行に努めます。

2. 個人情報の適正な取得

会館等は、個人情報をその利用目的の範囲内で利用します。

3. 個人情報の利用

会館等は、個人情報をその利用目的の範囲内で利用します。

4. 個人情報の第三者提供

会館等は、法に基づき許容される範囲を除き、事前に本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供しません。

なお、必要に応じて会館等の業務の一部を委託する場合に、業務委託先に対し個人情報の一部提供する場合がありますが、この場合においても会館等としての業務の委託先に対する適切な監督を行ないます。

5. 個人情報の適切な管理

会館等は、保有する個人情報について、その利用目的の範囲で、できる限り最新かつ正確な内容として保持するよう努めます。

また、その管理についても、個人情報の漏えい、滅失、毀損などがないよう十分に配慮し、安全に管理します。

6. 個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止

会館等は、会館等が所有する個人情報について、ご本人から自らに関する個人情報の開示の申し出、また、その内容に関する訂正、追加、削除、利用停止等の申し出がなされた場合には、所定の手続きに従い速やかに対応します。

7. 個人情報の取扱いに関する苦情への対応

会館等は、会館等における個人情報の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、適切かつ速やかに対応します。

8. 個人情報保護のための管理体制

会館等における個人情報保護のための管理体制は、特定非営利活動法人ユウ・アンド・アイ「個人情報の保護に関する規則」によるものとします。

【個人情報の利用目的、個人情報の開示等】

9. 利用者へのサービスの提供に必要な利用目的

(1) 相談支援事業の内部での利用

- ①相談支援事業の業務で、相談支援専門員が相談支援実施の際に必要な相談員との情報
- ②相談支援の利用者に係る会館等の管理運営業務のうち、
 - ・利用者情報の管理

- ・ 会計・経理
- ・ 事故等の報告
- ・ 当該利用者のサービスの向上

10. 個人情報の開示・訂正等

会館等が保有する個人情報については、ご本人からの申し出に応じ、開示内容の訂正、追加、削除等を行ないます。

平成27年4月1日現在



【問い合わせ窓口】

会館等に対する個人情報の開示・訂正等ならびに会館等における個人情報の取扱いについてのご意見、ご照会、苦情等については、下記までにご連絡ください。

令和6年4月1日現在



〔様式Ⅲ－９〕 その他の取組み

○女性活躍の職場として

当法人では、女性活躍に注目しており、えるぼし認定等の取得等で公共職業安定所と検討・相談しているが、正職員としての雇用が担保できないことから取得は叶いませんが、今後の採用も踏まえ、女性が活躍している職場として周知していきます。

